

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинская школа №8»



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Минусинская школа № 8".

г. Минусинск, 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного режима краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Минусинская школа № 8" (далее- Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Минусинская школа № 8" (далее – ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ОО.

1.2. Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в рабочие дни, с понедельника по пятницу, с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. – охранником, дежурным администратором и иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором ОО;

- в выходные и праздничные дни, с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. – охранником;

- с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. – охранником.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО вида назначается приказом директора ОО.

Пропускной пост (далее – вахта) находится в фойе 1 этажа здания №1.

Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

– работникам с 07.00 до 20.00;

– обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.00;

– посетителям с 8.00 до 18.00.

Вход в здание ОО осуществляется через центральный вход.

Запрещено осуществлять вход в здание ОО и выход из него через запасные эвакуационные выходы, в том числе через эвакуационный выход из помещения пищеблока. Эвакуационный выход из помещения пищеблока использовать только для осуществления поставки продуктов питания разрешёнными к въезду автотранспортными средствами.

Вход на территорию ОО осуществляется через центральные ворота (калитку).

Запрещено осуществлять вход на территорию ОО через запасные ворота, запасную калитку.

II. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников ОО и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в ОО на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 час.00 мин. по 14 час. 30 мин.

2.1.2. Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в ОО согласно списка, составленному и подписанному классным руководителем.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения организации).

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОО.

2.1.6. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному классным руководителем в сопровождении дежурного педагогического работника или классного руководителя.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику или дежурному педагогическому работнику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Сопровождение посетителей осуществляется дежурным педагогическим работником или классным руководителем.

2.1.9. Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории ОО после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОО запрещается.

2.1.10. При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОО.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации ОО.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник или дежурный педагогический работник ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор ОО, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию ОО охранник или дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует директора или ответственного за безопасность ОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропуск автотранспорта.

2.4.1. Приказом директора ОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

2.4.2. Пропуск автотранспорта на территорию ОО не включенного в приказ осуществляется только с разрешения директора ОО, с фиксацией в журнале регистрации автотранспорта.

2.4.3. Осмотр въезжающего на территорию и выезжающего с территории ОО автотранспорта производится перед воротами (шлагбаумом) охранником по распоряжению директора ОО.

При отказе предъявить автотранспортное средство к осмотру, охранник информирует директора или ответственного за безопасность ОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОО на его территории осуществляется только с разрешения директора ОО и в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.4.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в территории ОО запрещается.

2.4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется с письменного разрешения директора ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

2.4.7. Обо всех случаях нахождения на территории ОО не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОО и при необходимости, по согласованию с директором ОО, информирует орган внутренних дел.

2.4.8. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательной организации автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц, с фиксацией данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.